

Fondo Descúbreme 2023

Guía de postulación

Convoca:



Apoyan:



Patrocina:



La presente guía tiene como objetivo, facilitar el proceso de postulación, a través de la Plataforma on-line de proyectos, a todas las instituciones interesadas en participar del Concurso Fondo Descubreme 2023.

Pasos para ingresar y completar el proyecto en la plataforma de postulación on-line.

- 1.1 ¿Cómo ingresar a la plataforma on-line?
- 1.2 ¿Cómo registrar a la institución y crear uno o más usuarios?
- 1.3 ¿Cómo ingresar al formulario postulación del proyecto?
- 1.4 ¿Cómo completar el formulario de postulación del proyecto?

I. Pasos para ingresar y completar el proyecto en la plataforma de postulación on-line

I.1 ¿Cómo ingresar a la plataforma on-line?

- Debe ingresar a la página <https://fondodescubreme.cl/> para poder acceder a la plataforma de gestión de proyecto.
- Se deben utilizar los navegadores **Chrome o Mozilla Firefox** para el óptimo funcionamiento de la plataforma.

I.2 ¿Cómo registrar a la institución y crear uno o más usuarios?

Una vez que ingrese a nuestro sistema de postulación deberá seguir una de las 2 opciones que se presentana continuación:

Ingresar a su usuario: Si su institución ya se encuentra registrada por una postulación realizada en el periodo 2015 al 2022 debe ingresar los mismos datos de esa postulación o solicitar una nueva contraseña, en el botón que aparece en la misma página.



Sistema de Gestión de Proyectos.

INICIAR SESIÓN

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Ingresar

Regístrate

Para postular debes registrar a tu institución como usuario

Sitio optimizado para ser utilizado con Mozilla FireFox y Google Chrome

Registrar su institución: Si su institución no ha sido adjudicataria anteriormente o lo fue entre los años 2012, 2013 y/o 2014 y no volvió a postular proyectos en los concursos del 2015 en adelante. Deben registrar su institución en la plataforma on-line.

Sistema de Gestión de Proyectos.

INICIAR SESIÓN

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Ingresar

Regístrate
Para postular debes registrar a tu institución como usuario

Sitio optimizado para ser utilizado con  Mozilla FireFox y  Google Chrome

Al hacer clic en este botón aparecerá una nueva ventana con un formulario, el cual debe ser completado con los datos de la Institución: identificación, cuenta bancaria, representante legal y el usuario principal. Es importante que el RUT de la institución sea idéntico al del titular de la cuenta, ya que si no el sistema no dejará registrar a su institución.

DATOS INSTITUCIÓN

Nombre Institución: * Rut: *
Dirección Institución: * Región: *
Provincia: * Comuna: *
Razón Social: *
Personalidad Jurídica: *
Fono 1: * - Fono 2: * -
E-Mail: *
Sitio Web:
¿La institución ha sido antes adjudicataria del Fondo Descúbreme?

DATOS BANCARIOS INSTITUCIÓN

Nombre Banco: *
Cuenta Bancaria: * Número Cuenta: *
Nombre Titular: * Rut Titular: *

COORDINADOR PROYECTO - CUENTA DE USUARIO PRINCIPAL

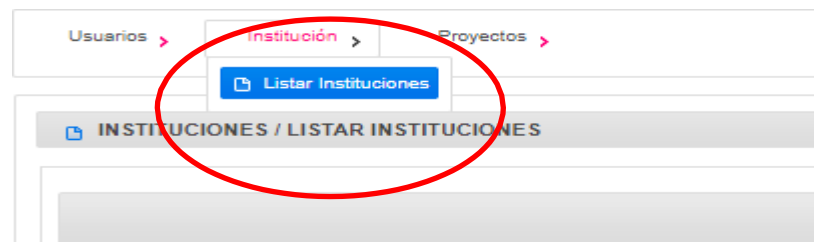
Nombre: *
Apellido Paterno: * Apellido Materno: *
Rut: *
Fono: * - Celular: * -
E-mail: *
Función Regular en la Institución: * Rol en el Proyecto: *
Nombre de Usuario: * Repetir Contraseña: *
Contraseña: *

Recordatorio:

- Los datos de la institución deben ser los de la entidad postulante, que recibirá los recursos **no** de la unidad ejecutora.
- La cuenta bancaria debe ser corriente o vista. **No** se acepta cuenta de ahorro.
- El RUT del titular de la cuenta debe ser el mismo RUT que la institución postulante.

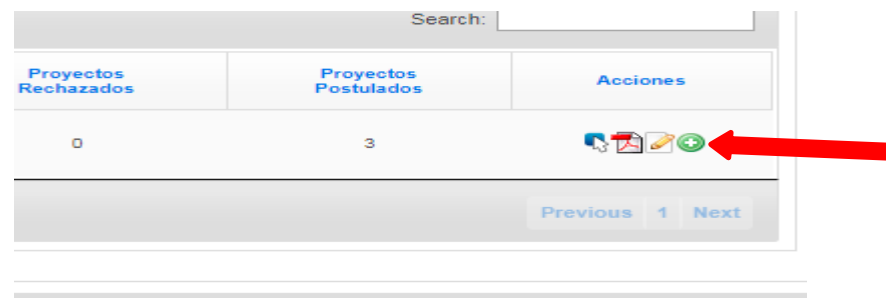
Una vez creado el usuario, usted debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar al sistema de postulación con el usuario principal y su contraseña (primer usuario creado).
- Una vez creado el usuario principal, este mismo podrá crear todos los usuarios que desee en caso de postular a más de un proyecto para distintas regiones de país.
- Para crear un nuevo usuario para otros coordinadores, una vez dentro del sistema, hacer clic en la pestaña “Institución” y luego en “Listar instituciones”. Hay que considerar que, esta acción sólo se podrá realizar desde el perfil creado de “Instituciones”.



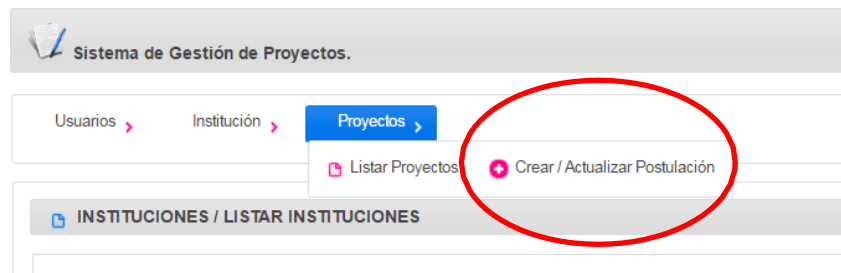
- Luego, aparecerá un cuadro donde se encuentran todos los datos de su institución y un botón verde donde al hacer clic podrá crear un nuevo contacto (usuario). En esta ventana, se deben completar los datos solicitados y guardar al nuevo usuario.

1.3 ¿Cómo ingresar al formulario postulación del proyecto?



- Una vez creado el usuario, ingresar a la plataforma con el nombre de usuario y contraseña establecidos.

- Al ingresar a la plataforma debe hacer clic en el botón “**Proyectos**” y luego en el botón “**Crear/actualizarpostulación**”, donde aparecerá el formulario de postulación de proyectos.



I.4 ¿Cómo completar el formulario de postulación del proyecto?

- En primer lugar, se deben completar los datos de **identificación del proyecto**:

I. DATOS DE IDENTIFICACION

Datos Proyecto

Nombre Proyecto: *

Líneas de Acción: * Atención y formación educativa

N° Beneficiarios directos: *

Monto solicitado: *

Duración: * meses



Recordatorio:

- *Número de beneficiarios directos mínimo: 20*
- *Duración: 7 meses.*
- *Monto solicitado: Se completará una vez que sean llenados los datos del presupuesto.*

Luego, debe complementar los datos de la unidad ejecutora, considerando ésta como la sede o sucursal de la institución donde se ejecutará el proyecto. Si es la misma que la sede central, igualmente se deben complementar los datos.



Unidad Ejecutora

Nombre Unidad ejecutora: *

Dirección: *

Provincia: * Antofagasta

Región: * II Región Antofagasta

Comuna: * Antofagasta

Para finalizar esta primera sección del formulario, hacer clic en el botón “guardar identificación del proyecto”. Cabe destacar que si la información ingresada no se guarda en este ítem, no quedará ingresada la institución por lo que no se podrá seguir avanzando en el formulario.

 Guardar Identificación del Proyecto

Luego, se debe continuar con la sección “Descripción” en ésta se requerirá señalar si el proyecto del postulante es nuevo o de continuidad. Una vez definido lo anterior, se debe completar los siguientes campos: descripción general del proyecto, descripción de las redes de la institución, descripción de la institución, diagnóstico, propuesta de solución, objetivo general y específicos.

Lo anterior, lo puede ver en los siguientes cuadros, se le recomienda ir avanzando y rellenando los cuadros:

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Describe en términos globales y sumarios el proyecto. Indique el tipo de proyecto, el objetivo general, los destinatarios y las principales actividades (**Máximo 1.700 caracteres**).

1700 caracteres restantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Mencione el carácter y la misión de la institución, su trayectoria, características y número de destinatarios permanentes, el contexto social en que se desenvuelve, sus principales logros (Máximo 1.500 caracteres).

1500 caracteres restantes.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS REDES Y ALIANZAS CON INSTITUCIONES PÚBLICO Y/O PRIVADAS QUE APOYAN LA GESTIÓN DEL PROYECTO

Mencione los vínculos con entidades públicas o privadas que apoyarán la ejecución del proyecto, centrándose en las acciones concretas que se verán fortalecidas por estas instituciones y que lo acercarán a la consecución de los objetivos de la iniciativa que se postula (caracteres).

1500 caracteres restantes.

V. DIAGNÓSTICO

Describa el "problema" que se desea resolver con el proyecto, sus causas, sus consecuencias, la importancia, la situación de los beneficiarios, el contexto social local y/o escala (local, regional, nacional, etc.), etc. personas beneficiarias directas, así como sus necesidades, nivel socioeconómico y escolar, intereses, entre otros. En caso de haber ejecutado antes un proyecto del Fondo Descubreme, indicar estado de dicha in

1500 caracteres restantes.

¿La realización de este diagnóstico fue participativo?. Si la respuesta es sí, señalar quiénes participaron y cómo su participación se refleja en el diseño del proyecto..

1500 caracteres restantes.

VI. PROPUESTA DE SOLUCIÓN

Describe y fundamente la solución propuesta para resolver el problema indicado anteriormente. Justifique por qué se eligió esta solución y qué relación tiene con la situación descrita de los beneficiarios directos, características del "problema". De haber experiencias previas o similares, referirlas adecuadamente" (Máximo 1.500 caracteres).

1500 caracteres restantes.

VI.2. Objetivos específicos

Son el conjunto de objetivos que permiten lograr el objetivo general del proyecto y que resuelven el problema diagnosticado. (Máximo 1.000 caracteres).

 [Agregar Objetivo](#)

Objetivos específicos

Recordatorio: Para escribir los objetivos específicos debe hacer clic en el botón "Agregar objetivo".

A continuación, se encuentra la sección Planificación, donde se deben completar cada uno de los elementos solicitados a partir de cada objetivo detallado anteriormente. Cabe recordar, que los medios de verificación que se ponen serán los que se revisarán a lo largo del proyecto.

Recordatorio: para agregar un nuevo resultado, indicador, actividad o recurso debe seleccionar primero el objetivo específico al cual desea

VII. PLANIFICACIÓN

Para completar esta parte del formulario, tiene que ingresar objetivos específicos en la pestaña anterior.

1. Objetivos Específicos 2. Resultados 3. Indicadores y Medios de Verificación 4. Actividades 5. Recursos

Resultados

IMPORTANTE:

- 1.- Los Resultados son los productos generados a partir del conjunto de actividades del proyecto, pueden expresarse como trabajo terminado (personas, etc.). Cada objetivo debe tener por lo menos 1 resultado.
- 2.- Debe completar con todos los resultados que se esperan para cada uno de los objetivos.
- 3.- Seleccione un objetivo de la lista y agregue un resultado para este.

Objetivos:

hacer referencia, y luego el botón “agregar resultado”. Si no realiza este procedimiento, todo el texto agregado quedará en la misma fila.

En la siguiente sección, se debe completar el número de beneficiarios, hombres y mujeres que considera el proyecto a postular, además, un número estimado de beneficiarios indirectos. Si tiene dudas respecto a lo anterior, debe situar la flecha del mouse en información adicional que se encuentra al lado izquierdo del ítem solicitado con el símbolo “i”.

VIII. BENEFICIARIOS

Clasifique a los beneficiarios directos. Cuando se indique, clasifique a los destinatarios indirectos. (Los totales de cada fila de este formulario se suman automáticamente).

Nº Beneficiarios Directos:

| Detalle | Nº Hombres | Nº Mujeres | Total Beneficiarios |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Beneficiarios Directos | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input checked="" type="radio"/> Beneficiarios Indirectos | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Indique la cantidad de beneficiarios por grupo etáreo.

| Lactantes (0 – 24 meses) | Niños (2 – 10 años) | Adolescentes (11 – 18 años) | Jóvenes (19 – 25 años) | Adultos (26 – 60 años) | Total |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Tipo de discapacidad prevalente:

Grado de discapacidad prevalente:

Luego, ingrese a cada uno de los beneficiarios del proyecto, según la cantidad estipulada en el inicio del proyecto. Las identidades de estos beneficiarios podrían variar al dar inicio al proyecto, pero se espera que el número siga siendo el mismo.

VIII.2 LISTADO DE BENEFICIARIOS

Ingrese a cada uno de los beneficiarios del proyecto, según la cantidad estipulada en el inicio del proyecto.

| Rut | Nombre | Apellido Paterno | Apellido Materno | Fecha Nacimiento | Sexo | Estudios | Ocupación | Carnet Discap. | Localidad | Tipo Discapacidad | Grado Discapacidad | Discapacidad Cognitiva |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Finalmente debe hacer clic en “guardar beneficiarios del proyecto”

En la pestaña “Equipo profesional” debe complementar con los datos de cada uno de los profesionales que participan del proyecto. Además, se les solicita adjuntar el currículum vitae de los profesionales señalados. Es de suma importancia que no suban currículum vitae muy extensos, además, deben estar en formato PDF. En la siguiente imagen pueden ver los diferentes datos que tienen que llenar al momento de agregar un profesional. Posteriormente ustedes deben poner “Guardar Equipo de Profesional del Proyecto”



IX. EQUIPO PROFESIONAL

Coloque los datos de cada uno de los miembros del equipo ejecutor, partiendo por el/la coordinador/a e incluya el currículum vitae adjunto de CV.
Agregue las líneas que sean necesarias.

[Agregar Profesional](#)

| Rut | Nombre | Apellido Paterno | Apellido Materno | Profesión o Actividad |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Recordatorio: Tal como se señala en las bases del Concurso Fondo Descubreme, ante la contratación de profesionales, la institución debe responsabilizarse del pago de leyes sociales o de la retención por concepto de honorarios según sea el caso, monto que **no** será financiado por el Fondo Descubreme.

En la pestaña “Presupuesto” debe completar con los recursos que financiará el proyecto a postular (guiarse por el ejemplo). Es importante tener en consideración que no es requisito completar todos los ítems, sino, que sólo lo que espera que financie el proyecto, lo cual no debe ser inferior a los \$7.000.000 ni mayor a los \$10.000.000. Finalmente debe hacer clic en el botón “Guardar gastos de Inversión”.

Tips para construcción de presupuestos.



Gastos de Inversión | Gastos de Operación | Gastos de Recursos Humanos

X.1. Gastos de Inversión

| Detalle | Cantidad | Costo Unitario |
|---------------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Sub Total | \$ | <input type="text"/> |
| Sub Total Valor Utilizado | \$ | <input type="text"/> |

Justificación:

- Sugerencia de construcción óptima de presupuesto.

| Ítem | Cantidad | Costo unitario | Total |
|----------------------|----------|----------------|-----------|
| Útiles de Aseo | 1 | \$37.000 | \$37.000 |
| Artículos de Oficina | 1 | \$35.000 | \$35.000 |
| Materias primas | 1 | \$100.000 | \$100.000 |



CORRECTO

Debe completarse por tipo de gasto, no cada artículo en particular

Es de suma importancia construir los presupuestos de esta forma, ya que ayuda a visualizar de una forma óptima los gastos y las herramientas que serán ocupadas para la implementación del proyecto. El orden en el presupuesto es una clave fundamental para visualizar la intervención en el futuro.

- Ejemplo de construcción de presupuesto no óptima.

| Ítem | Cantidad | Costo unitario | Total |
|-----------|----------|----------------|---------|
| Cloro | 10 | \$1200 | \$12000 |
| Lavalozza | 10 | \$1500 | \$15000 |
| Escobilla | 20 | \$500 | \$10000 |
| Lápices | 100 | \$100 | \$10000 |
| Cuadernos | 50 | \$500 | \$25000 |
| Cuero | 10 mt. | \$5000 | \$50000 |
| Lana | 50 | \$1000 | \$50000 |
| Pendón | 3 | \$20000 | \$60000 |

X INCORRECTO,

No debe detallarse cada artículo

El cuadro anterior muestra el detalle de cada artículo, lo que dificulta la visualización del proyecto en el futuro. Por tanto, no se puede discernir en que serán ocupados los insumos en primera instancia.

Por tanto, es clave la construcción del presupuesto en grandes categorías es una forma ordenada de plantear el gasto y su implementación en la comunidad.

Dentro del presupuesto, se solicita que la Proponente cuantifique el aporte con el cual la institución contribuirá al desarrollo del proyecto. Estos pueden ser recursos con los que ya cuentan y están contemplados en el proyecto o gastos en los que la misma institución, con recursos propios o productos de su gestión, incurrirá para complementar lo adjudicado.

X.5. Gastos Complementarios de la institución para la ejecución del proyecto

+ Agregar Gasto Complementario

| Categoría | Detalle | Gasto Mensual | Duración (# meses) |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| Gasto de Inversión ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Gasto de Operación ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Gasto de RRHH ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Sub Total \$ <input style="width: 100px;" type="text"/> | | | |

En la siguiente pestaña “Documentos Postulación” podrá adjuntar toda la documentación obligatoria, así como la correspondiente según tipo de personalidad jurídica. El único formato permitido es PDF y es responsabilidad de cada postulante que la información esté legible y correctamente cargada.

PRESUPUESTO
DOCUMENTOS
DOCUMENTOS POSTULACIÓN
CRONOGRAMA

le acuerdo a lo señalado en las páginas 30-32 de las bases del Fondo Descubreme ente y el documento sea legible en su totalidad es de exclusiva responsabilidad de l

En la pestaña “Documentos” además, debe adjuntar por cada producto que superen los \$200.000, se deberá adjuntar al menos dos cotizaciones del bien o activo a la postulación mencionados en el presupuesto. Luego, debe hacer clic en el botón “Guardar Documentos”.



Finalmente, en la pestaña “Cronograma” debe completar el cuadro con las actividades consideradas por el proyecto. Estas deben ser puestas en orden cronológico colocando un “i” en el o los meses que se realizará. Además, se solicita complementar el ítem de factibilidad y continuidad del proyecto indicando por qué se estima que el proyecto es factible realizar y sustentable en el tiempo ante el problema detectado. Finalmente, se solicita dar clic en el botón **“Guardar Cronograma del Proyecto”**.

Para concluir y postular al Fondo Descubreme 2023, se le recomienda revisar todo el formulario corroborando que todas sus partes estén completas, pueden utilizar la siguiente lista de chequeo como apoyo y luego hacer clic en el botón **“Enviar Postulación”**.

Para finalizar el proceso, tendrá la opción de generar un documento PDF con todo el proyecto postulado. Una vez que haga clic en **“Enviar Postulación”**, el sistema le preguntará si tiene certeza de enviarlo, por lo que, al enviarlo definitivamente, **no podrá modificar ninguno de sus ítems**.

Además, la plataforma le otorgará un N° de folio del proyecto postulado el cual debe conservar para realizar consultas o seguimiento del estado de su proyecto.

Ante cualquier duda o consulta del proceso de postulación contactarse a través del correo electrónico proyectos@descubreme.cl.

Lista de Chequeo:

| Ítem | Sí | No |
|---|-----------|-----------|
| Aspectos Técnicos | | |
| El/la Coordinador/a del proyecto cuenta con las Bases del Concurso Fondo Descúbreme 2023 y la Guía para la postulación on-line Concurso Fondo Descúbreme 2023. | | |
| El proyecto se enmarca en algunas de las 2 líneas de acción definidas en las bases del Fondo Descúbreme 2023. | | |
| El proyecto se ejecutará en las regiones definidas en las bases del Fondo Descúbreme 2023. | | |
| El proyecto cuenta con diagnóstico en el que se detalla la situación para abordar con esta propuesta. | | |
| El proyecto cuenta con objetivos claros y factibles de medir. | | |
| Los objetivos del proyecto cuentan con resultados esperados. | | |
| Los resultados esperados cuentan con indicadores y medios de verificación. | | |
| El cronograma se ajusta al tiempo de ejecución del proyecto y permite la adecuada realización de todas las actividades comprometidas. | | |
| El presupuesto se ajusta a los montos disponibles, permite la adecuada realización de todas las actividades comprometidas y se encuentra entre el \$7.000.000 a \$10.000.000. | | |
| Aspectos Administrativos | | |

| | | |
|--|--|--|
| Carta del representante legal de la institución (presente en estatutos u otros documentos) donde señale su compromiso con la ejecución del proyecto (Anexo N° 2, Carta de Compromiso). | | |
| Carta de Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés firmada por el representante legal de la institución (Anexo N° 3). | | |
| Certificado de antecedentes del/la representante legal de la institución emitida por el Registro Civil e Identificación. | | |
| Certificado de antecedentes del/la coordinador/a del proyecto emitido por el Registro Civil e Identificación. | | |
| Copia del rol único tributario | | |
| Certificado o constancia de cuenta corriente o cuenta vista de la institución en que conste el tipo de cuenta, número de cuenta, banco al que pertenece y nombre del titular (Proponente) emitido por el Banco | | |
| Copia de las cédulas de identidad del representante legal y del coordinador/a del proyecto | | |
| Copia del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, para cada profesional vinculado al proyecto | | |
| Lista de beneficiarios directos del proyecto | | |
| Documentación requerida de acuerdo con personalidad jurídica del postulante | | |